

Załącznik
do Zarządzenia
Burmistrza Orzysza Nr 8/112
z dnia 18.05.2012

URZĄD MIEJSKI w ORZYSZU

Referat Ogólno Organizacyjny



REGULAMIN

Urzędu Miejskiego w Orzyszu

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

SPORZĄDZIŁA
INSPEKTOR

K. Owczarek
mgr inż. Katarzyna Owczarek

.....
Podpis osoby sporządzającej

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Tomasz Łabuch
.....
Podpis Burmistrza

Orzysz, 2012 r.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Orzyszu, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza
- 2) zastępcy burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Orzysza
- 3) skarbnika – należy rozumieć Skarbnika Gminy Orzysz
- 4) sekretarza – należy rozumieć Sekretarza Gminy Orzysz
- 5) referatach - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miejskim;
- 6) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim

§ 3. Kompetencje burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;

- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których gmina jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których gmina jest organem założycielskim.
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4.

1. Zastępca Burmistrza i sekretarz wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania. Zastępca pełni zastępstwo w razie nieobecności burmistrza.
2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
3. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia sprawne działanie funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych. Odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) planowania operacyjnego;
 - c) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - d) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - e) przygotowania i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
 - f) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - g) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;

- h) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- i) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- j) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę przy ulicy Giżyckiej 15 w Orzyszu.

§ 7.

1. W celu zapewnienia warunków do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Orzyszu przy ulicy Giżyckiej 15 zwane Głównym Stanowiskiem Kierowania (GSL);
 - b) obiekty budowlane w Orzyszu przy ulicy 22 Lipca 4 zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.
3. W czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w GSK przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur

organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje burmistrz lub zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

- a) Referat Ogólno - Organizacyjny – OR,
- b) Referat Finansowy – FN;
- c) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GKR;
- d) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji - RGI
- e) Referat Spraw Społecznych i Promocji – SP
- f) Urząd Stanu Cywilnego odpowiadający Referatowi Spraw Obywatelskich - USC i OS,
- g) Radca Prawny lub radcowie zatrudnieni na etacie lub na podstawie umowy zlecenia do wysokości jednego pełnego etatu,
- h) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- i) Stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem ze środków zewnętrznych – PE,
- j) Stanowisko Archiwisty – AZ

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
 - b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
 - c) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- e) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez burmistrza;
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- g) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów, samodzielnych stanowisk pracy i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- h) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
- j) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- k) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Piszcu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego - podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Przykładowe zadania komórek organizacyjnych urzędu,

§ 13. Do zakresu działania referatu ogólnie - organizacyjnego należy w szczególności:

- a) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych gminy Orzysz oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- c) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- d) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- e) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- f) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- g) branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierownika burmistrza w GSK i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- h) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- i) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnych stanowisk pracy (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- j) organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;

- k) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- l) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- m) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- n) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odczałalniki i środki ochrony indywidualnej;
- o) prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- p) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą warmińsko - mazurskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- q) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- r) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- s) określanie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- t) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- u) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- v) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- w) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;

- x) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- y) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- z) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- aa) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- bb) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- cc) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym: zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- dd) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- ee) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- ff) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- gg) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- hh) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- ii) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- jj) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- kk) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- ll) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- mm) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

- nn) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- oo) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- pp) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- qq) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo
- rr) w gminie;
- ss) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- tt) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- uu) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- vv) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- ww) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- xx) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- yy) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do informacji publicznej, wdrożeniem programów informacyjnych, uruchomieniem procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 14. Do zakresu działania referatu finansowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- b) spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych ;
- c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- d) prowadzenie spraw związanych z budżetem gminy (finansowanie i sprawowanie kontroli finansowej) oraz realizacja wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny).

§ 15. Do zakresu działania referatu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności :

- a) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- c) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- d) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- e) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- f) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- g) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- h) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- i) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniami najmu lokalu;
- j) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktur, Geodezji i Rolnictwa W-MUW:

- w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd,
- w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- nadzorowanie nad sporządzaniem przez ZUK spółka z o.o Orzysz bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- koordynowanie zadań realizowanych przez ZUK spółka z o.o Orzysz związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych,
- prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
- inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności, zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 16. Do zakresu działania referatu rozwoju gospodarczego i inwestycji należy w szczególności :

- a) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- b) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- c) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:

- zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa W-MUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
- d) prowadzenie spraw związanych z gminnym planem ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 17. Do zakresu działania referatu spraw społecznych i promocji należy w szczególności :

- a) prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- b) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- c) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- d) prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności ;
- e) organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród w warunkach stanu wojennego;
- f) prowadzenie spraw związanymi z działalnością szkół, przedszkoli;
- g) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- h) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostki pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

§ 18. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego odpowiadający referatowi spraw obywatelskich należy w szczególności :

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą potencjału demograficznego, zasobów ludzkich, patologii społecznych;

- b) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z przepisów prawa o stanie wojennym;
- c) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami;
- d) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności.

§ 19. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności :

- a) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 20.

1. Pion ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.
2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;
3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 21.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U z 2004.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§ 22. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu

przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

- § 23. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

- § 24. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

- § 25.
1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.
 2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

- § 26.
1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
 2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
 3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

- Etat na czas W (wojny) wg poniższego układu –

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GSK	ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1	Burmistrz	1	1	1	1	
2	Zastępca Burmistrza	1	1	1	1	
3	Skarbnik Gminy	1	1	1	1	
4	Sekretarz Gminy	1	1	1	1	
5	Referat Ogólno – Organizacyjny	12	7	12	7	
6	Referat Finansowy	8	7	8	7	
7	Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	5	5	5	5	
8	Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji	3	3	3	3	
9	Referat Spraw Społecznych o Promocji	4	3	4	3	
10	Urząd Stanu Cywilnego odpowiadający Referatowi Spraw Obywatelskich	2	2	2	2	
11	Radca Prawny	1	1	1	1	
12	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	1	1	1	1	
13	Stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem ze środków zewnętrznych	1	1	1	1	
Ogółem		41	34	41	34	

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu

